

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi**

**ANING WIDYA PRATIWI  
8215142765**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi***

***ANING WIDYA PRATIWI  
8215142765***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017***

## **ABSTRAK**

**Aning Widya Pratiwi.** Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi SDM Sub Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, Jakarta 13 Juli 2017 – 06 September 2017 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi SDM Sub Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain Rekapitulasi Data Karyawan Lembur, Persiapan Perjalanan Dinas Karyawan, Mempersiapkan kegiatan Training Karyawan, Absen Karyawan terkait dengan disiplin karyawan, Restitusi Pengobatan. Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini, Praktikan mampu memahami alur perjalanan dinas karyawan dan dapat menguasai sistem disiplin karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.

Kata Kunci : PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, *Human Resource Development*, Pengembangan Organisasi dan SDM

## ABSTRACT

**Aning Widya Pratiwi.** *The Internship Report at the Division of Human Resource part of organizational development and human resource central office PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, Jakarta July 13, 2017 – September 06, 2017 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta*

*Implementation of Internship aims to add to the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the Internship to Division of Human Resource part of organizational development and human resource of labors at central office of PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi. The task given to Internee among others Recapitulation of employee overtime, input letter of business trip in attendance management program, preparation training employee's, input latter of attendance about checking disciplinary action employee's, and treatment restitution. Of the execution on the internship, internee could be understands flow of business trip and knowing , input letter of business trip in attendance management program, preparation training employee's of PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.*

*Keywords: PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, Human Resource, organizational development and human resource*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT PLN (Persero) Area  
Pondok Kopi  
Nama Praktikan : Aning Widya Pratiwi  
Nomor Registrasi : 8215142765  
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002

Mengetahui,

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 20 NOVEMBER 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

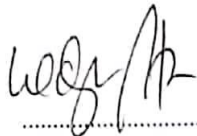


15 Desember 2017

Penguji Ahli

Widva Parimita, SE, M.PA

NIP. 19700605 200112 2 001



15 Desember 2017

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002



04 Desember 2017

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Ketua Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dewi Susita, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Sigit selaku Manajer PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang telah menerima praktikan di lingkungan perusahaannya.

5. Bapak Swandaru selaku Senior Spealis Manajemen SDM yang telah membimbing, memberi pengarahan, dan motivasi dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
6. Semua Karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, khususnya rekan-rekan Karyawan Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM.
7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 31 September 2017

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR .....</b>	<b>ISI</b>
<b>.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran-Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Peta Wilayah	11
Gambar II.2	Logo PT. PLN (Persero)	14
Gambar II.3	Stuktur Organisasi	16
Gambar III.1	Laporan karyawan lembur	24
Gambar III.2	Formasi jabatan karyawan dinas	26
Gambar III.3	Sertifikat peserta training (workshop)	28
Gambar III.4	Pemeriksaan kode SAP	29
Gambar III.5	Pemeriksaan Absen karyawan	29
Gambar III.6	Penulisan restitusi pengobatan	31
Gambar III.7	Biaya pengobatan pasien (karyawan)	32

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	43
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	44
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	45
Lampiran 6	Penilaian PKL	46
Lampiran 7	Daftar Hasil Penilaian PKL	47
Lampiran 8	Surat Keterangan Pelaksanaan	48
Lampiran 9	Log kegiatan harian	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam era globalisasi pertumbuhan ekonomi menuntut setiap perusahaan yang bergerak dibidang produk maupun jasa harus mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Sumber daya atau yang lebih sering disebut dengan tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Setiap perusahaan membutuhkan dan akan memilih sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki wawasan dibidang akademis secara teori saja, tetapi juga memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan.

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan dan keahlian yang cukup, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Jakarta berusaha membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional lulusan Program Studi Strata I (Prodi S1) untuk siap terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain

untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri. Sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi bagian Sumber Daya Manusia yang merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang tenaga listrik, Tujuan Praktik Kerja Lapangan disini untuk belajar menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan mencari ilmu yang baru serta membuka wawasan dalam dunia kerja yang sebenarnya, sesuai dengan bidang yang terkait dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Kebutuhan tenaga Listrik bagi masyarakat masih sangat tinggi terlebih PT PLN merupakan perusahaan BUMN yang memonopoli dalam bisnis tenaga listrik. Semakin berkembangnya suply maka di tuntut perluasan jaringan dan pendirian pembangkit tenaga listrik guna memenuhi kebutuhan listrik nasional, guna membangun perekonomian

nasional yang baik. Konsumen PLN yaitu seluruh masyarakat Indonesia yang menggunakan listrik yang jumlahnya pada tahun 2014 mencapai 57,3 juta pelanggan, penggunaan listrik nasional pada trend yang ada terlihat mengalami pertumbuhan di karenakan makin meluasnya pengguna listrik dan makin beragam produk dan aktifitas yang tergantung dengan tenaga listrik.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan:
  - a. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
  - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi PLN (Persero) Area Pondok Kopi.
  - c. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu PLN (Persero) Area Pondok Kopi.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

- b. Mengetahui pelaksanaan bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia secara langsung.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Melatih mahasiswa untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya di dalam dunia pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang diharapkan antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan :
  - a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas Ekonomi– UNJ.
  - b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.
2. Manfaat Bagi Universitas .



- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi pemerintahan maupun perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
  - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.
  - c. Adanya ikatan yang lebih baik antara keduanya yang dapat meningkatkan kinerja bagi kedua instansi tersebut di masa yang akan datang.
  - d. Sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kualitas kurikulum bagi para mahasiswa.
3. Manfaat Bagi PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak- pihak yang terlibat.
  - b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
  - c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi

Alamat : Jl. Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang,  
Cakung, RT.3/RW.8, Pulo Gebang, Cakung,

Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota

Jakarta 13940

Telepon : [\(021\) 4806506](tel:0214806506)

Website : [www.pln.co.id](http://www.pln.co.id)

Alasan pemilihan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang menerima dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang adalah salah satu perusahaan BUMN yang membidangi kebutuhan tenaga listrik untuk masyarakat Indonesia.
3. Lokasi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang yang terletak di Jakarta Timur dekat dengan Pusat kota memudahkan akses dalam menjangkau pada konsumennya dengan tindakan yang strategis.

Adapun Praktikan ditempatkan di divisi SDM Sub Bidang Administrasi SDM. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

## **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dan Surat jadi praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.

Pada tanggal 06 Juni 2017 PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL melalui Surat balasan. Praktikan pun segera datang ke PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang untuk pengurusan PKL.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi dan ditempatkan di Bagian *Sumber Daya Manusia*. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan tanggal 6 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan *work hour* pada hari senin sampai kamis mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, untuk hari jumat pukul 08.00 - 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk Lulus dalam mata kuliah PKL yang Menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi pada Bagian *Sumber Daya Manusia*.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

##### **1. Perkembangan Perusahaan**

PT PLN (Persero) atau Perusahaan Listrik Negara ialah perusahaan BUMN yang mengurus segala aspek tentang kelistrikan yang ada di Indonesia dan sebagai penyedia listrik di seluruh Indonesia. Sejarah PT PLN (Persero) yang berawal di akhir abad ke 19, perkembangan tenaga listrik di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri.<sup>1</sup>

Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara

---

<sup>1</sup> Sejarah berdirinya kelistrikan di Indonesia.  
<http://intipsejarah.blogspot.co.id/2014/10/sejarahberdirinyapt-pln-persero>.  
(Diakses tanggal 1 oktober 2017)

(PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.<sup>2</sup>

Sejarah berdirinya PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang diawali pada tahun 1897, yaitu dengan mulai digarapnya bidang listrik oleh salah satu perusahaan Belanda (NV NIGM) yang ditandai dengan pendirian pusat pembangkitan tenaga listrik (PLTU) yang berlokasi di Gambir.

Kemudian dengan berakhirnya masa konsesi NV OGEM Cabang Jakarta yang selanjutnya diikuti dengan nasionalisasi oleh Pemerintah Indonesia sesuai Keputusan Menteri PU dan Tenaga No. U 16/9/I tanggal 30 Desember 1953, maka pada tanggal 01 Januari 1954 dilakukan serah terima dan pengelolaannya diserahkan ke Perusahaan Listrik Jakarta dengan wilayah kerjanya adalah meliputi Jakarta Raya dan Ranting Kebayoran & Tangerang.

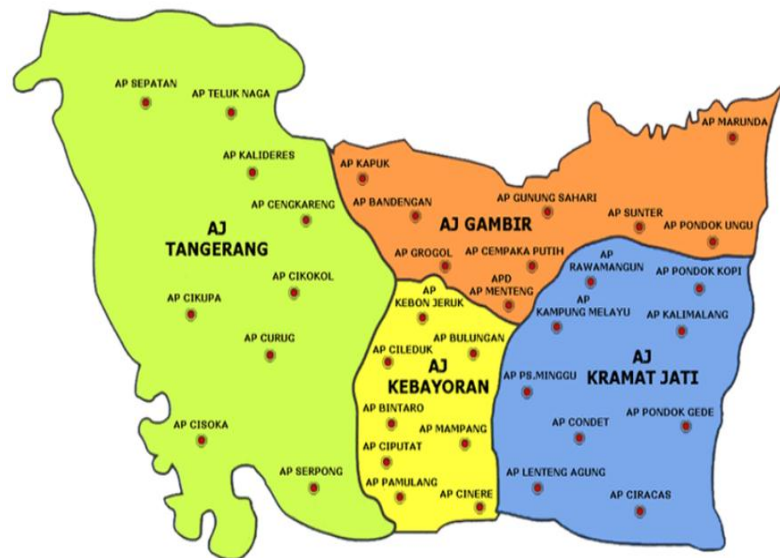
Area Unit Kerja PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki 23 Area, diantaranya Area Bandengan, Area Bintaro, Area Bulungan, Area Cempaka Putih, Area Cengkareng, Area Cikokol, Area Cikupa, Area Ciputat, Area Ciracas, Area Jatinegara, Area Kebon Jeruk, Area Kramat Jati, Area Lenteng Agung, Area Marunda, Area Menteng, Area Pelayanan Prima

---

<sup>2</sup> *Profile* PT.PLN.

<http://pln.co.id/blog/profile-perusahaan/>. (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Jakarta Selatan, Area Pelayanan Prima Jakarta Utara, Area Pelayanan Prima Tangerang, Area Pondok Gede, Area Pondok Kopi, Area Serpong, Area Tanjung Priuk dan Area Teluk Naga.<sup>3</sup>



**Gambar II.1**

### **Peta Wilayah PT. PLN (Persero) Disjaya**

## **2. Visi, Misi, Tata Nilai dan Motto Perusahaan**

### **a. Visi**

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang

Unggul, dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Profile PT.PLN.

<http://pln.co.id/blog/profile-perusahaan/>. (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

<sup>4</sup> Visimisi Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.

<http://pln.co.id/home/visimisi> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

### **b. Misi**

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.<sup>5</sup>

### **c. Motto**

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik (Electricity for a Better Life).<sup>6</sup>

## **3. Tata Nilai PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang**

### **a. Saling Percaya.**

Suasana saling menghargai dan terbuka serta bersikap positif diantara sesama anggota Perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan akan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang bersih dan beretika.

---

<sup>5</sup> Visimisi Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang. <http://pln.co.id/home/visimisi> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

<sup>6</sup> Motto Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang. <http://pln.co.id/home/motto> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).



b. Integritas.

Wujud dari sikap anggota perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

c. Peduli.

Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan anggota perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan terhadap setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan serta mencari solusi yang tepat.

d. Pembelajar.

Sikap anggota perusahaan untuk selalu berani mempertanyakan kembali sistem dan praktik pembangunan, manajemen dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaharuan Perusahaan secara berkelanjutan.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Tata nilai Perusahaan <http://pln.co.id/home/tatanilai> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

#### 4. Logo dan Tagline PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang



**Gambar II.2**

##### **Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.**

Secara umum perusahaan memiliki logo atau lambang. Logo adalah sebuah tanda yang memberikan makna atau arti pada perusahaan yang bersangkutan. Logo bisa berbentuk huruf, angka, gambar, dan susunan warna dan bentuk. Demikian juga dengan PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang yang memiliki logo berbentuk persegi panjang vertikal berwarna kuning yang memiliki arti mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat, petir atau kilat yang bermakna kerja cepat dan tepat para intansi PLN dalam

Memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya dan tiga gelombang berwarna biru bermakna PLN sebagai pembangkit, penyalur, dan distribusi yang konstan di perlukan dalam kehidupan manusia. Bentuk warna dan makna lambang PLN telah di gunakan

sejak 1 Juni 1976 mengenai lambang perusahaan umum tenaga listrik yang di atur dalam Surat Keputusan direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No : 031/DIR/76. PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang mempunyai tagline atau slogan “Bekerja Bekerja Bekerja”. Tagline ini mengandung makna sebagai semangat kerja yang baik untuk melayani masyarakat dengan semaksimal mungkin.

#### **5. Tujuan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.**

PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki tujuan mendistribusikan dan menjual tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah di bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Pada pasal 3 menyatakan, bahwa maksud dan tujuan perseroan adalah berusaha dalam bidang penyediaan listrik bagi kepentingan umum dalam arti seluas-luasnya. Berdasarkan peraturan Menteri PUTL No. 12 Tahun 1975 ditetapkan Kebijakan Umum mengenai tujuan Perusahaan Listrik Negara adalah turut melaksanakan program pembangunan nasional dalam rangka membangun ekonomi dan ketahanan nasional sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah melalui tenaga listrik untuk mempertinggi derajat masyarakat.<sup>8</sup>

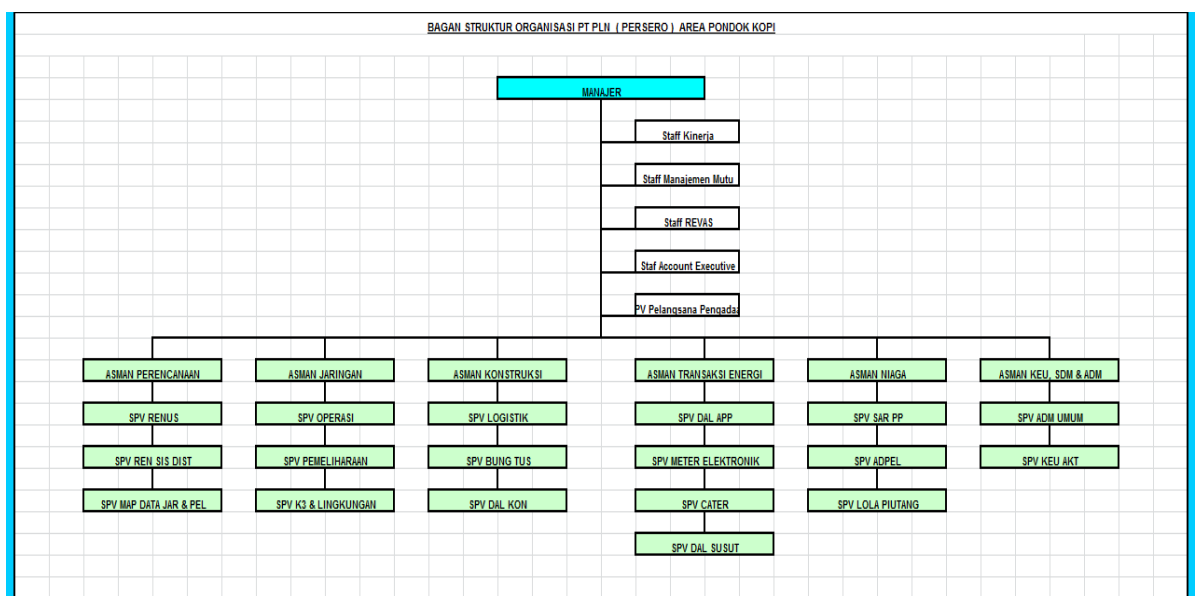
---

<sup>8</sup> Tujuan Perusahaan <http://pln.co.id/home/tujuanperusahaan>. (Diakses tanggal 1 oktober 2017)

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama.

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.



**Gambar II.3**

**Stuktur Organisasi PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi**

## **1. Unit Kerja**

Dalam mendukung pelayanan energi listrik yang baik PLN Area Pondok Kopi juga memiliki pegawai – pegawai handal dan berkualitas yang berjumlah 74 orang, dari jumlah tersebut diantaranya terdapat 1 orang manajer yang dibantu oleh 6 orang asisten manajer, 19 supervisor, serta staf-staf yang berkualitas. Tugas dan tanggung jawab Area pelayanan dan jaringan (APJ) mencakup seluruh fungsi distribusi tegangan menengah dan tegangan rendah dengan batas sisi hulu yaitu kWh meter di Gardu Induk sisi tegangan menengah dan seluruh fungsi penjualan tegangan rendah, tegangan menengah dan tegangan tinggi dengan pelaksana adalah unit-unit garis depan diwilayah kerjanya.

### **BIDANG SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan manajemen SDM berbasis kompetensi, pengembangan organisasi, evaluasi tingkat organisasi unit, perencanaan tenaga kerja, dan anggaran kepegawaian, pengelolaan data dan administrasi kepegawaian serta hubungan industrial

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

Mengelola :

- Pengembangan organisasi
- Pengembangan sumber daya manusia
- Manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi
- Administrasi dan data kepegawaian

- Perencanaan tenaga kerja
- Perencanaan anggaran kepegawaian
- Evaluasi tingkat organisasi unit pelaksana dan sub unit pelaksana
- Membina hubungan industrial
- Menyusun laporan manajemen

**a. Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM**

Bertanggung jawab atas penyusunan dan evaluasi perencanaan organisasi dan SDM untuk mendukung kelancaran kerja organisasi, menyusun anggaran biaya pegawai, menyusun rencana pengembangan pegawai sesuai kebutuhan kompetensi jabatan dan kompetensi individu, serta menerapkan tata kelola perusahaan yang baik

**b. Sub Bidang Perencanaan Karir dan Diklat**

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perencanaan karir dan diklat untuk pembinaan Pegawai serta merencanakan proses Promosi dan rotasi Pegawai

**c. Sub Bidang Administrasi SDM**

Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebijakan perusahaan dan hubungan industrial yang baik, mendukung peningkatan produktivitas organisasi serta menerapkan tata kelola perusahaan yang baik

**d. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**

Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi gaji/upah dan kesejahteraan pegawai serta pensiun, mengelola data pensiun

**e. Sub Bidang Administrasi SDM**

Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi SDM meliputi: pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, serta mengelola data pegawai meliputi fisik atau dossier maupun data komputerisasi atau Sipeg

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

**1. Kegiatan Perusahaan PT PLN (Persero)**

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) secara umumnya meliputi hal-hal berikut :

- a. Produksi transmisi dan distribusi tenaga listrik
- b. Perencanaan dan pembangunan bidang kelistrikan
- c. Pengendalian dan pengembangan tenaga listrik
- d. Pengusaha Jasa-jasa di bidang tenaga listrik

Sedangkan kegiatan usaha yang berhubungan dengan penyediaan tenaga listrik antara lain :

- a. Pembangunan Jaringan

Merupakan pembangunan hantaran udara, yang meliputi. Tegangan rendah, Tegangan menengah, dan jaringan dibawah tanah (Kabel TR dan TM).

- b. Pembangunan gardu-gardu Distribusi

Pembangunan gardu yang mendistribusikan Kwh atau menyalurkan tenaga aliran listrik kepada pelanggan melalui jaringan tegangan rendah atau TR, termasuk perlengkapan Kwh.

- c. Pembangunan Tiang
- d. Pemeliharaan gardu jaringan, sambungan rumah dan memelihara gedung.
- e. Penyambungan baru  
Mengadakan kegiatan pemasangan atau penyambungan Listrik rumah-rumah konsumen baru.
- f. Tambah daya Mengadakan perubahan beban penambahan maupun penurunan daya.
- g. Perubahan Tarif Merupakan perubahan tarif dari pelanggan umum ke kelompok lainnya atau sebaliknya, misalnya dari rumah tinggal ke tarif industri atau usaha.
- h. Pelayanan Kepada Pelanggan.
  - 1) Permintaan sambungan baru dan perubahan daya
  - 2) Permintaan Penerangan sementara
  - 3) Permintaan perbaikan atau pembongkaran sambungan rumah
- i. Pembacaan Meteran Listrik Melakukan pencatatan stan meter.
- j. Pembuatan Rekening Listrik Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik.



Pengusaha Jasa-Jasa yang dikenakan objek pajak penghasilan pasal 23 Kegiatan-kegiatan usaha yang diterima yang akan dikenakan objek pajak penghasilan pasal 23 antara lain :

- a. Jasa Pemasangan SR (Sambungan Rumah) 1 Fasa
- b. Jasa Pembuatan jurusan baru sehubungan overload
- c. Jasa Bongkar rampung & Penurunan tunggakan
- d. Jasa Pekerjaan piket pelayanan gangguan JTR/SR/APP & operator
- e. Jasa Pemasangan SUTR, SKTR, & Instalasi TM/TR sehubungan tambah daya
- f. Jasa Pemasangan belalai
- g. Jasa Perluasan SUTR, SKTR
- h. Jasa Penggantian tiang bengkok
- i. Jasa Penggantian kabel jurusan jasa
- j. Jasa Penyeimbang beban fasa jasa
- k. Jasa Penggantian tiang keropos
- l. Jasa Perbaikan JTR & Penyeimbang
- m. Jasa Pergantian APP
- n. Jasa Penggantian KW

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi SDM bagian Sub Bidang Administrasi SDM. Jobdesk dari bagian Sub bidang tersebut terfokus pada pengelolaan pegawai yang berada di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi baik dari segi administrasi seperti surat izin cuti, surat pengajuan bingkisan untuk para direksi maupun pegawai, dan administrasi gaji serta tunjangan yang akan diterima oleh pegawai. Sub Bidang Administrasi SDM yang berada di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan administrasi dan kesejahteraan karyawan.

Sebelum praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, ada beberapa pekerjaan yang belum dikerjakan oleh karyawan karena terbatasnya jumlah SDM di Sub Bidang Administrasi SDM. Seperti penyelesaian dokumen Gaji Vendor yang dihitung menggunakan PPH Pasal 21, pengecekan Absensi setiap bulan terkait dengan disiplinnya karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi dari bulan Januari masih belum terselesaikan. Selain itu, dokumen terkait surat perjalanan dinas karyawan

pun belum di input secara berkala, karyawan Bidang Administrasi SDM memilih merapel pekerjaan tersebut di akhir bulan, padahal jika di input secara berkala surat dinas tersebut tidak akan menumpuk dan akibatnya pekerjaan tersebut menjadi berat untuk dikerjakan.

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Swandaru selaku Kepala Divisi SDM selaku Kepala Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Rekapitulasi Data Karyawan Lembur
2. Persiapan Perjalanan Dinas Karyawan
3. Persiapan Training Karyawan
4. Rekapitulasi Kehadiran Karyawan
5. Restitusi Pengobatan

Disisi lain, praktikan juga diberi tugas sampingan selain tugas utama, seperti mengantarkan surat ke beberapa divisi di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, mengantar surat untuk Divisi Regional di kantor PT PLN (Persero) DISJAYA, menulis nomor verifikasi mengenai perhitungan teknis seperti Tunjangan Kinerja, Membuat Sertifikat Untuk Vendor, Bingkisan, membuat Presentasi yang akan dipresentasikan ASMEN PT PLN (Persero) Area Pondok kopi, dan lain sebagainya.

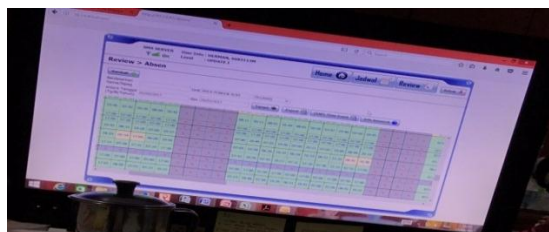
Setelah menjalankan tugas dengan teliti, praktikan memberi dampak yang cukup signifikan, hal tersebut di lihat dari terselesaikannya tugas-tugas Sub Bidang Administrasi SDM sebelum dateline, seperti tugas pengecekan

Absen terkait pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, Rekapitulasi data karyawan lembur dan Mempersiapkan Training untuk Karyawan OJT. Selain itu, praktikan pun dirasa mampu membantu pekerjaan Sub Bidang Administrasi SDM dengan efektif dan efisien karena praktikan menguasai beberapa program komputer dengan baik.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Rabu, 12 Juli 2017. Praktikan ditempatkan pada Divisi SDM bagian Sub Bidang Administrasi SDM. Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Bapak Swandaru dan Wico Doly Ginting sebagai pembimbing PKL. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi:

### **1. Rekapitulasi Data Karyawan Lembur**



**Gambar III.1**  
**Pengerjaan laporan karyawan lembur**

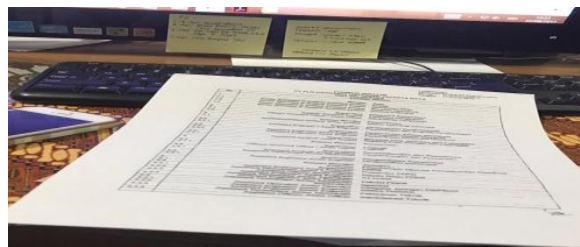
Para karyawan di PT PLN, baik yang berstatus sebagai karyawan tetap atau pun kontrak, akan mendapatkan upah apabila ia bekerja melebihi

batas waktu jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya atau disebut lembur. Para karyawan yang melakukan lembur, diharuskan mengisi form untuk pendataan karyawan tersebut telah melaksanakan lembur, dan nantinya form tersebut menjadi bukti, sebagai data yang digunakan yang nantinya akan dilaporkan kepada bagian Sumber Daya Manusia agar para karyawan yang melakukan lembur dapat menerima upah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Berikut merupakan tahap pengerjaan Rekapitulasi Data Karyawan Lembur:

- 1) praktikan ditugaskan untuk memberikan form kepada karyawan yang telah melaksanakan lembur, dimana form ini dikeluarkan Oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan diperuntukkan bagi para karyawannya. Form tersebut berisikan tentang informasi karyawan dalam melaksanakan lembur, yaitu; hari dan tanggal karyawan melaksanakan lembur, berapa lama karyawan melaksanakan lembur, serta pekerjaan apa yang karyawan tersebut lakukan pada saat lembur. Lembaran tersebut diberikan sejumlah dengan berapa hari karyawan tersebut melaksanakan lembur. Sebagai contoh; apabila karyawan tersebut lembur sebanyak 3 kali dalam seminggu, maka karyawan tersebut harus mengisi 3 lembar form.
- 2) Selanjutnya apabila form tersebut sudah diisi oleh karyawan tersebut, Praktikan kemudian memeriksa apakah form tersebut sudah terisi dengan benar atau belum.

- 3) Praktikan mengecek di SAP lalu klik “Review”
- 4) Apabila sudah di klik review akan muncul “Grafik Absen”
- 5) Apabila sudah sesuai maka Praktikan memberikan form tersebut kepada karyawan yang menjalankan lembur agar diserahkan kepada staf divisi sdm lalu akan diproses upah lemburnya

## **2. Persiapan Perjalanan Dinas Karyawan**



**Gambar III.2**

### **Catatan formasi jabatan untuk karyawan yang akan menjalankan perjalanan dinas**

Para karyawan yang memiliki tugas diluar kota atau yang akan melakukan perjalanan dinas untuk keperluan pekerjaan, diharuskan melaporkan baik sebelum ataupun sesudah karyawan tersebut melaksanakan perjalanan dinas. Tugas dari SDM di Area adalah memproses prosedur administratif karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas tersebut. Berikut merupakan tahap pengerjaan Persiapan Perjalanan Dinas:

- 1) Praktikan mengecek struktur untuk formasi jabatan seperti gambar diatas
- 2) Selanjutnya praktikan mempersiapkan memo untuk diajukan kepada pimpinan Manajer PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi

- 3) Praktikan mengecek ke Bagian sekretaris untuk mengambil disposisi yang dikeluarkan oleh pimpinan Manajer PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
- 4) Praktikan memberikan surat disposisi kepada kepala bagian SDM agar administrasi karyawan yang akan menjalankan dinas luar segera diproses

### **3. Persiapan *Training* Karyawan**

Setiap karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, diwajibkan mengikuti kegiatan *training* sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing setiap tahun sekali. Kegiatan training para karyawan difasilitasi oleh perusahaan. Tugas dari bagian SDM yang pertama adalah mencari kegiatan *training* diluar perusahaan yang sebelumnya diajukan oleh karyawan yang akan melakukan training. Kemudian setelah itu memproses segala keperluan administratif serta berkoordinasi dengan pihak penyelenggara kegiatan training.

Praktikan diperintahkan untuk mempersiapkan memo dan membuat nota sebagai syarat administratif untuk karyawan agar bisa mengajukan kegiatan training ke perusahaan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Berikut merupakan tahap pengerjaan dari Persiapan Training Karyawan:

- 1) Praktikan membuat memo dan nota untuk diajukan ke pimpinan Manajer PT PLN (Persero) DISJAYA

- 2) Selanjutnya praktikan diberikan tugas oleh bapak swandaru untuk mengecek surat disposisi yang dikirim oleh PT PLN (Persero) DISJAYA sehingga pengajuan *training* bisa diteruskan ke bagian Asisten Manejer SDM PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi dengan menyerahkan surat disposisi training karyawan tersebut.
- 3) Setelah masa training selesai praktikan harus mengecek softcopy sertifikat karyawan yang menjalankan kegiatan training agar data tersebut disimpan oleh bagian admistrasi SDM



**Gambar III.3**

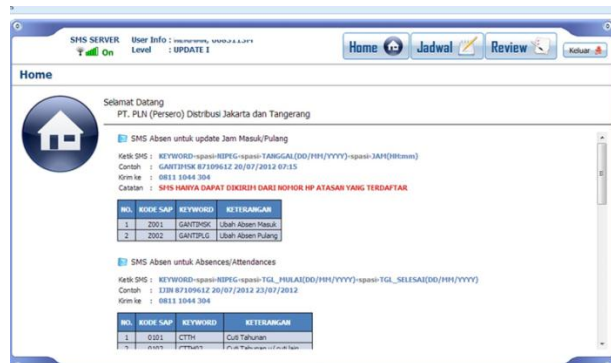
**Sertifikat setelah melakukan Training (Workshop)**

#### **4. Rekapitulasi Kehadiran Karyawan**

Praktikan diberikan wewenang untuk melakukan pengecekan absensi secara berkala oleh Bapak Swandaru yang berkaitan tentang program disiplin karyawan karena Pelanggaran Disiplin merupakan hal yang mungkin terjadi di kalangan karyawam, pelanggaran disiplin dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian, baik ringan, sedang maupun berat. Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga. Tujuan absensi secara berkala



agar para pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya.



**Gambar III.4**  
**Pemeriksaan kode SAP**



**Gambar III.5**  
**Pemeriksaan Kehadiran Karyawan**

Gambar di atas merupakan gambaran tentang proses pengerjaan daftar kehadiran karyawan yang dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian pegawai. Selain itu di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi karyawan yang melakukan Pelanggaran Disiplin harus di catat dan di cek setiap bulannya agar mengetahui apakah ia melakukan pelanggaran disiplin lagi atau melakukan perbaikan. Karyawan PT PLN (Persero) Pondok Kopi. Praktikan dipercaya untuk melakukan pengecekan absen terkait pelanggaran

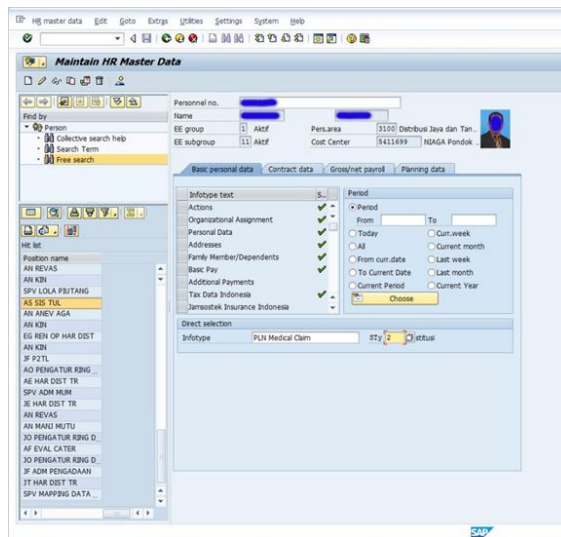
disiplin seluruh karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang sebelumnya dikerjakan oleh Bapak Wico Doly Ginting. Bapak Swandaru memberikan arahan kepada Bapak Wico Doly Ginting untuk mempraktikan langsung di depan praktikan bagaimana proses pengecekan absensi terkait pelanggaran disiplin agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengecekan data. Berikut adalah tahapan dalam pemeriksaan kehadiran karyawan:

- 1) Bapak Swandaru memberikan hasil rapat direksi terkait nama-nama karyawan bulan bulan sebelumnya yang sering telat dan karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan
- 2) Praktikan membuka aplikasi “absensi karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang
- 3) Login Username dan Password yang dibeikan Bapak Swandaru
- 4) Klik ADM dan Personalia
- 5) Selanjutnya “cek kode SAP” dan “klik Review”
- 6) Setelah selesai memonitoring absen karyawan maka praktikan dapat melihat data karyawan yang tidak hadir dan telat
- 7) Selanjutnya data tersebut diprint dan diberikan kepada Asistan Manajer SDM agar karyawan tersebut diberikan peringatan

## **5. Restitusi Pengobatan**

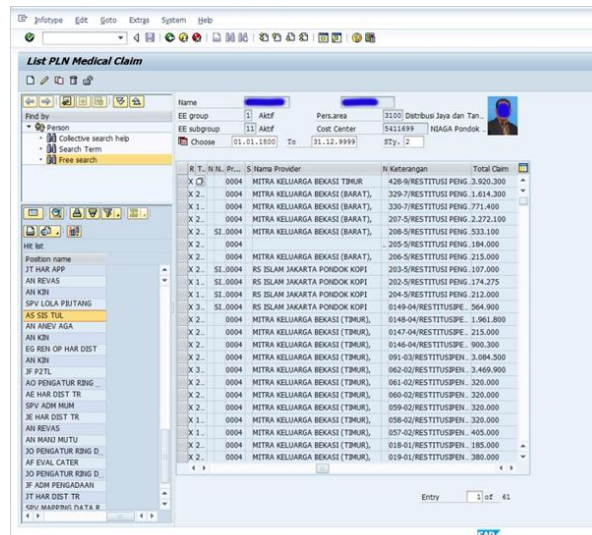
Restitusi merupakan penggantian/pengembalian biaya kesehatan yang diberikan perusahaan kepada pegawai, baik yang masih aktif dalam bekerja maupun yang sudah pensiun. Restitusi juga bisa dikatakan

sebagai asuransi kesehatan pegawai. Tujuan dari restitusi kesehatan adalah biaya/beban kesehatan pegawai bisa lebih ringan karena seluruh biaya pengobatannya sudah ditanggung oleh perusahaan



**Gambar III.6**

## Penulisan restitusi pengobatan



**Gambar III.7**

## Biaya pengobatan pasien (karyawan)

Praktikan dipercaya untuk melakukan pengecekan surat terkait penggantian uang rumah sakit yang di gunakan oleh seluruh karyawan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang sebelumnya dikerjakan oleh Ibu Henny Nurhaeni. Prosedur restitusi dimulai dengan penyerahan formulir permohonan restitusi berikut kelengkapan dokumen ke administrator untuk kemudian diproses dan restitusi akan dibayarkan paling lambat tujuh hari setelah penyerahan berkas. Restitusi pengobatan dibuat agar mengetahui semua data mengenai histori kesehatan pegawai & anggaran pengobatan yang dibutuhkan dapat dilihat secara update. Berikut adalah tahapan dalam pengembalian uang karyawan dalam Penggunaan Restitusi pengobatan ini :

- 1) Persiapkan data karyawan (surat dokter, hasil checkup, dll)
- 2) Buka program “HR Master Data” dan klik “Restitusi”
- 3) Input data “personal no, name, pers. Area, dan cost center”
- 4) Selanjutnya akan terlihat Historical pengobatan karyawan tersebut lalu “Print”
- 5) Surat tersebut diberikan kepada kepala bagian Administrasi selanjutnya menunggu 7 hari untuk proses pergantian uang

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang

mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

**1. Kurangnya komunikasi antara praktikan dan pembimbing**

Praktikan mengalami kesulitan untuk berkomunikasi dengan pembimbing di tempat Praktikan melaksanakan PKL dikarenakan pembimbing memiliki kesibukan dengan pekerjaannya. Hal tersebut berpengaruh terhadap tugas atau *job description* yang diberikan pada praktikan karena praktikan tidak leluasa bertanya kepada pembimbing karena kesibukannya.

**2. Pemberian yang menumpuk disatu hari saja**

Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

**D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi Pusat yaitu:

1. Menurut Stone, 2005 Job description (deskripsi pekerjaan) atau deskripsi posisi adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan. Komunikasi organisasi menurut S. Djuarsa dalam bukunya “Teori Komunikasi” bahwa komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia (human communication) yang terjadi dalam konteks organisasi. Karena kesibukan pembimbing, Praktikan membuka komunikasi dengan karyawan lain dan bertanya terkait penyelesaian tugas yang belum dimengerti. Selain itu untuk mengurangi resiko kesalahan dalam menyelesaikan tugas praktikan meminta kepada pembimbing untuk melakukan pengecekan kembali pekerjaan yang sudah diselesaikan.
2. Menurut Suryana (2006:2) mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (thinking new things). Menurut Utami Munandar (1990:48) mengungkapkan bahwa “ Inisiatif adalah kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekananya adalah pada kuantitas, ketepatangunaan, dan keragaman jawaban”. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat diatasi

Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi selama dua Bulan di bagian Sumber Daya Manusia, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.
2. Praktikan mengetahui dan memahami mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.
3. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat pengalaman beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat mengetahui cara bekerja dengan team yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk Fakultas FE UNJ**

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam



pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun Fakultas pun memfasilitasi untuk diadakannya praktik yang berupa kunjungan. Misalnya mahasiswa diajak berkunjung ke divisi-divisi perusahaan yang terkait dengan teori dan konsentrasi yang sedang dipelajari sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori di dunia kerja.
- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelumnya memberikan banyak pengarahan dan masa orientasi kepada setiap mahasiswa yang akan PKL agar tidak kaget pada saat PKL berlangsung.
- d. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi agar memberikan materi tentang sistem sumber daya manusia seperti cara mewawancarai beserta praktiknya, merekrut karyawan, melatih dan mendidik karyawan, dan juga system pengupahan karyawan kepada mahasiswanya.

## **2. Saran Untuk Calon Praktikan**

- a. Praktikan harus memperbaiki komunikasi jika sebelumnya mengalami kesulitan untuk berani berkomunikasi, karena kemampuan berkomunikasi sangat berguna dalam menunjang keberhasilan di dunia pekerjaan.

- b. Praktikan harus lebih mengasah kemampuan dan keterampilan teknis maupun hubungan sosial Praktikan untuk selanjutnya. Praktikan kuasai masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Lebih disiplin, berpartisipasi dengan baik, teliti, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Sebaiknya mempersiapkan persiapan untuk pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk hasil yang lebih matang.
- d. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan nantinya.
- e. Cari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

### **3. Saran Untuk Perusahaan**

- a. Diharapkan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi ini sebaiknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti job description yang jelas, kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

PLN (Persero), Data hasil kunjungan perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang tahun 2017.

[www.pln.co.id/EIS/kunjunganperusahaan/](http://www.pln.co.id/EIS/kunjunganperusahaan/).

(Diakses tanggal 1 oktober 2017).

*Profile* PT.PLN.

<http://pln.co.id/blog/profile-perusahaan/>. (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Sejarah berdirinya kelistrikan di Indonesia.

<http://intipsejarah.blogspot.co.id/2014/10/sejarahberdirinyapt-pln-persero>.

(Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Visimisi Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.

<http://pln.co.id/home/visimisi> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Motto Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.

<http://pln.co.id/home/motto> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Tata nilai Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.

<http://pln.co.id/home/tataniilai> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

Tujuan Perusahaan PLN(Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang.

<http://pln.co.id/home/tujuanperusahaan> . (Diakses tanggal 1 oktober 2017).

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1

## SURAT PERMOHONAN PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0615/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Mei 2017

Yth. HRD PT. PLN Distributor Jakarta Raya  
Jl. MI Ridwan Rais No.1 Gambir  
Jakarta Pusat 11410

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aning Widya Pratiwi  
Nomor Registrasi : 8215142765  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081315931257

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## LAMPIRAN 2

## SURAT PENERIMAAN PESERTA PKL


**PT PLN (Persero)  
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA**

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110

Telp. : (021) 3454000 - 3455000

Kotak Pos : 1141

Facsimile: (021) 3456694

Website : www.pln.co.id/disjaya

Call Center : (kode area) 123

E-mail : pln123@pln.co.id

Facebook : pln123

Twitter : @pln\_123

 Nomor : 0731 /SDM.04.06/DISJAYA/2017  
 Surat Sdr.No. : 0615/UN39.12/KM/2017  
 Perihal : Jawaban Permohonan PKL

02 Agustus 2017

 Kepada  
 Yth. Kepala Biro Akademik,  
 Kemahasiswaan, dan Humas  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor. 0615/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 Mei 2017, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Aning Widya Pratiwi	8215142765	Manajemen

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan kami mulai tanggal 13 Juli s.d 06 September 2017 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/i yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut:

- Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku
- PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi
- Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan tinggi/sekolah
- Selama melaksanakan praktek kerja lapangan agar menggunakan atribut/jaket almamater

Sebagai narasumber dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah:

Jabatan : Manajer  
 PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

MANAJER  
 SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI



## LAMPIRAN 3

## DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3.. SKS

Nama : Aning Widya Pratiwi  
No. Registrasi : 0215142765  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PLN (Persero) Area Pondok Kopi  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Cakung,  
Rt. 003 / Rw. 008, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta  
13940 / (021) 4806506

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Juli 2017	1. /anf	
2.	Kamis, 13 Juli 2017	2. /anf	
3.	Jumat, 14 Juli 2017	3. /anf	
4.	Senin, 17 Juli 2017	4. /anf	
5.	Selasa, 18 Juli 2017	5. /anf	
6.	Rabu, 19 Juli 2017	6. /anf	
7.	Kamis, 20 Juli 2017	7. /anf	
8.	Jumat, 21 Juli 2017	8. /anf	
9.	Senin, 24 Juli 2017	9. /anf	
10.	Selasa, 25 Juli 2017	10. /anf	
11.	Rabu, 26 Juli 2017	11. /anf	
12.	Kamis, 27 Juli 2017	12. /anf	
13.	Jumat, 28 Juli 2017	13. /anf	
14.	Senin, 31 Juli 2017	14. /anf	
15.	Selasa, 1 Juli 2017	15. /anf	

Jakarta, Rabu, 06 September 2017  
Penilai


(S. Wandaru)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 4

## DAFTAR HADIR PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...3.. SKS**

Nama : Aning Widya Pratiwi  
 No. Registrasi : 8215142765  
 Program Studi : PLN (Penero) Area Pondok Kopi  
 Tempat Praktik : Jl. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gedang, Cakung  
 Alamat Praktik/Telp : Rt. 003 / Rw. 008, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta  
13340 / (021) 4806506

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Juli 2017	1. <u>Amf</u>	
2.	Kamis, 13 Juli 2017	2. <u>Amf</u>	
3.	Jumat, 14 Juli 2017	3. <u>Amf</u>	
4.	Senin, 17 Juli 2017	4. <u>Amf</u>	
5.	Selasa, 18 Juli 2017	5. <u>Amf</u>	
6.	Rabu, 19 Juli 2017	6. <u>Amf</u>	
7.	Kamis, 20 Juli 2017	7. <u>Amf</u>	
8.	Jumat, 21 Juli 2017	8. <u>Amf</u>	
9.	Senin, 24 Juli 2017	9. <u>Amf</u>	
10.	Selasa, 25 Juli 2017	10. <u>Amf</u>	
11.	Rabu, 26 Juli 2017	11. <u>Amf</u>	
12.	Kamis, 27 Juli 2017	12. <u>Amf</u>	
13.	Jumat, 28 Juli 2017	13. <u>Amf</u>	
14.	Senin, 31 Juli 2017	14. <u>Amf</u>	
15.	Selasa, 1 Juli 2017	15. <u>Amf</u>	

Jakarta.....  
 Penilai  
  
 (S. Wondaru.....)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 5

## DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Aning Widya Pratiwi  
No. Registrasi : 8215142765  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PLN (Persero) Area pondok kopi  
Alamat Praktik/Telp : Tln. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Cakung,  
Jl. 003 / Rm. 008, Koto Jakarta Timur, DKI Jakarta  
13940 / (021) 4806586

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 25 Agustus	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 Agustus	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 04 September	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 05 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 06 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, Rabu, 06 September 2017  
Penilai,


*[Signature]*  
Swandaru.

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## LAMPIRAN 6

## NILAI PESERTA PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



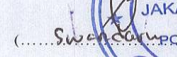

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Aning widya Pratiwi  
 No.Registrasi : 8215142765  
 Program Studi : Si. Manajemen  
 Tempat Praktik : PLN (Persero) Area Pondok Kopi  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Sentra Primer Baru Timur, Dulo Gebang, Cakung  
Rt. 003, Rm. 008, Kota Jakarta Timur, Dk. Jakarta  
13240 / (021) 486 6506

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor    Nilai    Bobot		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	86-100    A        4		
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	81-85     A-        3,7		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76-80     B+       3,3		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	71-75     B        3,0		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66-70     B-       2,7		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	61-65     C+       2,3		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	56-60     C        2,0		
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	51-55     C-       1,7		
			46-50     D        1		
			2. Alokasi Waktu Praktik :		
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
			Nilai Rata-rata :		
			$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$		
			Nilai Akhir :		
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	<u>885</u>			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 5 September 2017  
 Penilai,  
  
 (..... Swandani .....)  


## LAMPIRAN 7

## SURAT LAMPIRAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN PKL



**PT PLN (PERSERO)**  
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA  
AREA PONDOK KOPI  
Jl. Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur

Telepon : (021) 4806506  
Facsimile : (021) 4807160

Kode Pos 13950

### SURAT KETERANGAN

No.: 0009...../SDM.04.06/A.PDK/2017

Sehubungan dengan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Industri di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, maka dengan ini disampaikan sbb :

Nama : ANING WIDYA PRATIWI  
NIM : 8215142765  
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (persero) Area Pondok Kopi sejak tanggal 13 Juli 2017 sampai dengan tanggal 06 September 2017.

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

Jakarta, 03 Oktober 2017  
a.n MANAJER  
Asisten Manajer Kebangsan SDM & Administrasi



## Lampiran 8

### Kegiatan PKL Selama 40 hari

No	Hari/ Tanggal Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan
1	Rabu, 12 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan diri</li> <li>• Penyampaian visi misi perusahaan kepada pratikan</li> <li>• Mengikuti kegiatan evaluasi (coc).</li> </ul>
2	Kamis, 13 Juli 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan informasi mengenai budaya organisasi</li> </ul>
3	Jumat, 14 Juli 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan SDM keseluruhan dikantor pln</li> <li>• sortir data data lama</li> </ul>
4	Senin, 17 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Mengenai informasi tagihan listrik perusahaan</li> </ul>
5	Selasa, 18 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input dan rekap data lembur karyawan</li> </ul>
6	Rabu, 19 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat nota perjalanan dinas</li> </ul>
7	Kamis, 20 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan nota perjalanan dinas</li> </ul>
8	Jumat, 21 Juli 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• restitusi pengobatan karyawan bulan juni</li> </ul>
9	Senin, 24 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
10	Selasa, 25 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
11	Rabu, 26 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
12	Kamis, 27 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengarsipkan dokumen pensiun karyawan</li> </ul>
13	Jumat, 28 Juli 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input dan rekap data lembur karyawan</li> </ul>
14	Senin, 31 Juli 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan pengarahan mengenai program diklat</li> </ul>
15	Selasa, 01	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membantu mempersiapkan training</li> </ul>

	Agustus 2017		karyawan
16	Rabu, 02 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan pelanggaran disiplin karyawan</li> </ul>
17	Kamis, 03 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan daftar tunggu pelanggan</li> </ul>
18	Jumat, 04 Agustus 2017	07:00 - 16: 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>membuat surat diklat karyawan</li> <li>membuat daftar diklat karyawan dari awal januari hingga agustus</li> </ul>
19	Senin, 07 Agustus 2017	07:00 - 16: 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Pelanggaran Disiplin Karyawan</li> </ul>
20	Selasa, 08 Agustus 2017	07:00 - 16: 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>membantu penginputan cuti tahunan karyawan dari tahun 2016-2017</li> </ul>
21	Rabu, 09 Agustus 2017	07:00 - 16: 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput absensi tahun sebelumnya</li> <li>Pengecekan disiplin karyawan agar diarsipkan</li> </ul>
22	Kamis, 10 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input dan rekap data lembur karyawan</li> </ul>
23	Jumat, 11 Agustus 2017	07:00 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>membuat catatan Divisi yang kosong untuk diserahkan ke KD</li> </ul>
24	Senin, 14 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat notulen manajer</li> <li>membantu membuat Power Point untuk dipresentasikan ASMEN</li> </ul>
25	Selasa, 15 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap data pensiun</li> </ul>
26	Rabu, 16 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat sertifikat karyawan maupun vendor yang mengikuti seminar</li> <li>Mencetak ke percetakan</li> </ul>
27	Kamis, 17 Agustus	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara 17 Agustus</li> </ul>



	2017		
28	Jumat, 18 Agustus 2017	07:00 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara perlombaan 17 Agustus</li> </ul>
29	Senin, 21 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan mengenai contoh informasi tagihan vendor</li> </ul>
30	Selasa, 22 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
31	Rabu, 23 Agustus 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input dan rekap data lembur karyawan</li> </ul>
32	Kamis, 24 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• input data Gaji Vendor(pph pasal 21)</li> </ul>
33	Jumat, 25 Agustus 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• input data Gaji Vendor(pph pasal 21)</li> </ul>
34	Senin, 28 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• input data Gaji Vendor(pph pasal 21)</li> </ul>
35	Selasa, 29 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• restitusi pengobatan karyawan bulan juli</li> </ul>
36	Rabu, 30 Agustus 2017	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input dan rekap data lembur karyawan</li> </ul>
37	Kamis, 31 September 2017	07:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• restitusi pengobatan karyawan bulan agustus</li> </ul>
38	Senin, 04 September 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen pensiun karyawan</li> </ul>
39	Selasa, 05 September 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengarsipkan dokumen karyawan yang sering telat kerja</li> </ul>
40	Rabu, 06 September 2017	07:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merapikan surat yang akan dikirim ke kantor regional</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Perpisahan dengan seluruh Karyawan dan Direksi</li><li>• makan bersama</li></ul>
--	--	--	--